



DYREKTOR
GDAŃSKIEGO ZARZĄDU DRÓG I ZIELENI
UL. PARTYZANTÓW 36, 80-254 GDAŃSK

na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. zieleni
na czas zastępstwa w Dziale Zieleni

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

- wykształcenie wyższe o kierunku architektura krajobrazu lub ogrodnicze lub pokrewne, bądź wykształcenie średnie w zakresie architektury krajobrazu, ogrodnictwa lub budownictwa;
- w przypadku wykształcenia wyższego wymagane jest jednoroczne doświadczenie pracy zawodowej związane z projektowaniem lub utrzymaniem zieleni miejskiej;
- w przypadku średniego wykształcenia wymagane jest 3 – letnie doświadczenie w pracy przy utrzymaniu zieleni miejskiej lub przy zakładaniu zieleni miejskiej, bądź przy projektowaniu zieleni;
- znajomość problematyki związanej z zielenią miejską;
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- czynne prawo jazdy kat. B;
- znajomość topografii Gdańska;
- umiejętność podejmowania decyzji oraz zdolności organizacyjne;
- umiejętność pracy w zespole;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

2. Pożądane:

- posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych takich jak np.: ukończone studia podyplomowe, kursy, zdobyte uprawnienia, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe;
- przy wykształceniu wyższym posiadanie 2 – letniego doświadczenia pracy zawodowej na stanowisku związanym z utrzymaniem zieleni;
- znajomość całokształtu spraw, przepisów prawnych związanych z zielenią miejską, ochroną przyrody;
- zdolność do rozwiązywania problemów i zagadnień technicznych;
- doświadczenie w projektowaniu zieleni;
- doświadczenie w pracy z klientem;

III. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- prowadzenie bieżących, okresowych i nadzwyczajnych przeglądów stanu utrzymania zieleni miejskiej na terenie miasta Gdańska, w administracji GZDiZ;

- kontrola stanu zieleni, elementów małej architektury oraz dróg i placów w obrębie obiektów zieleni pozostających w administracji GZDiZ, w zakresie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego oraz w związku z wnioskami osób fizycznych i prawnych o konserwację bądź likwidację zagrożeń na terenie tych obiektów;
- kontrola stanu utrzymania zimowego dróg i przejść w obrębie obiektów zieleni i przyległych chodników;
- nadzór i rozliczanie pod względem rzeczowym i finansowym prac utrzymaniowych zieleni realizowanych na rzecz GZDiZ przez poszczególnych wykonawców;
- współudział w sporządzaniu planów kwartalnych i rocznych GZDiZ w zakresie bieżącego utrzymania zieleni oraz zadań celowych, remontów i inwestycji związanych z zielenią miejską, w tym planu zamówień;
- współudział w planowaniu rozwoju terenów zieleni miejskiej ogólnodostępnej na terenie Gdańska;
- współudział w opiniowaniu i uzgadnianiu wniosków/projektów dotyczących zieleni miejskiej; w tym wniosków Rad Dzielnicy i wniosków z Budżetu Obywatelskiego;
- współudział w komisjach dotyczących odbioru od inwestora zastępczego terenów zieleni oraz innych elementów służących rekreacji na terenie miasta Gdańska;
- inicjowanie działań zmierzających do poprawy standardu utrzymania i stanu oraz zasobów zieleni miejskiej;
- interweniowanie w przypadkach dostrzeżonych zagrożeń, dewastacji oraz awarii na terenach zieleni miejskiej i obiektach będących w utrzymaniu GZDiZ;
- stosowanie i przestrzeganie przepisów obowiązujących aktów prawnych przy prowadzeniu spraw związanych z problematyką zieleni, w szczególności: Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Ustawy o ochronie przyrody, Ustawy prawo zamówień publicznych oraz Ustawy o finansach publicznych;
- przygotowywanie wniosków, zamówień publicznych oraz obsługa zadań celowych dotyczących utrzymania zieleni zabytkowej, realizowanych przez GZDiZ ze środków GFOŚ i GW, Rad Dzielnic, Budżetu obywatelskiego;
- współudział w komisjach dotyczących odbioru od inwestora zastępczego terenów zieleni oraz innych elementów służących rekreacji na terenie miasta Gdańska;
- bieżące prowadzenie dokumentacji terenów zieleni i obiektów przejętych w utrzymanie GZDiZ;
- nadzór i rozliczanie pod względem rzeczowym i finansowym prac związanych z utrzymaniem placów zabaw oraz innych miejsc służących rekreacji realizowanych na rzecz GZDiZ przez wykonawcę;
- współudział w planowaniu rozwoju terenów zieleni miejskiej ogólnodostępnej na terenie Gdańska,
- współpraca z innymi pracownikami Działu w zakresie spraw związanych z placami zabaw oraz innymi miejscami służącymi rekreacji na terenie Gdańska oraz w zakresie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej, drzewostanu miejskiego, zieleni, cmentarzy komunalnych i grobownictwa wojennego;
- współpraca z innymi działami GZDiZ w zakresie powierzonych zadań;
- rozpatrywanie zgłoszeń o szkodach związanych z terenami zieleni miejskiej;
- rozpatrywanie wniosków i wydawanie dokumentów uprawniających do wjazdu na tereny zieleni miejskiej w Gdańsku;
- zawieranie umów dzierżaw na terenach poza pasem drogowym pozostających w administracji GZDiZ;
- rozpatrywanie wniosków mieszkańców, stowarzyszeń i innych administratorów, jednostek miejskich odnośnie utrzymania i urządzania terenów zieleni;
- opiniowanie wniosków na prowadzenie imprez rekreacyjno-rozrywkowych na terenach zieleni zarządzających przez GZDiZ;
- współudział przy organizowaniu imprez miejskich, zadania związane z flagowaniem Miasta;

- wykonywanie koncepcji projektowych dla realizacji zadań związanych z utrzymaniem i zagospodarowaniem terenów zieleni;
- wykonywanie innych poleceń kierownika Działu, zastępców kierownika Działu lub Dyrektorów GZDiZ, dotyczących problematyki terenów zieleni miejskiej w zakresie wynikającym z posiadania kwalifikacji zawodowych i powierzonych obowiązków oraz wchodzących w zakres pracy Działu Zieleni;
- dbałość o porządek w miejscu pracy;
- przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, BHP, PPOŻ. i OC.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowo – terenowa, przy czym w terenie wynosi powyżej 50% czasu pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz.94 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres dla korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa),
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, zdobyte uprawnienia, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, oraz na podstawie art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz.94 ze zm.), w związku z art. 6 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.:
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii, oraz
- oświadczenie, wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, jeśli przekazane dane osobowe wykraczają poza wskazany wyżej zakres (na podst. art. 22^{1a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz.94 ze zm.)

Złożone dokumenty należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Jednocześnie zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Gdański Zarząd Dróg i Zieleni (GZDiZ) informuje, iż:

- administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze jest GZDiZ;
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w GZDiZ – iod@gdansk.gda.pl, tel. 58 52 44 509;
- dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c (w odniesieniu do danych wymaganych do przeprowadzenia procesu rekrutacji) oraz art. 6 ust. 1 lit. a (w przypadku przekazania danych, które nie są wskazane w ogłoszeniu o naborze jako dane niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji) RODO, w związku z przepisami Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz Zarządzenia 18/2009 Dyrektora GZDiZ

z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GZDiZ;

- dane osobowe będą przechowywane zgodnie z procedurą zawartą w Zarządzeniu 18/2009 Dyrektora GZDiZ z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GZDiZ, w przypadku osób niezatrudnionych w GZDiZ nie dłużej niż przez 2 lata;
- odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. sądy, prokuratura, policja), jeśli wystąpią do GZDiZ o udostępnienie tych danych, oraz firmy świadczące usługi informatyczne na rzecz GZDiZ (w związku z przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych użytkowanych przez GZDiZ);
- GZDiZ nie zamierza przekazywać do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie;
- osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest w pełni dobrowolne;
- dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji lub profilowania.

Oferujemy pracę:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia,
- oferowane wynagrodzenie w przedziale: **5.175,00 zł – 6.860,00 zł brutto**. Ostateczna kwota będzie uzależniona od posiadanego doświadczenia i kompetencji.

W skład wynagrodzenia wchodzi: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, premia regulaminowa w wysokości 15%, premia motywacyjna (zgodnie z regulaminem wynagradzania i premiovania pracowników GZDiZ).

- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”;
/zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/;
- nagrody jubileuszowe zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych;
- dofinansowanie do wypoczynku oraz do karty sportowej z ZFŚS.

Termin składania aplikacji od dnia 29.06.2023 r. do dnia 21.07.2023 r.

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert osobiście, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: **Inspektora ds. zieleni**”, w kancelarii GZDiZ budynek „A” lub listownie na adres: ul. Partyzantów 36, 80-254 Gdańsk, (liczy się data wpływu do GZDiZ). Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP (www.gdansk.pl), na stronie internetowej GZDiZ (www.gzdiz.gda.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni. Informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy.

.....
/podpis Dyrektora GZDiZ/